Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «УНИК»



«УТВЕРЖДЕНО»:
Директором
АНО ДПО УЦ «УНИК»
_____/ Е.А. Матвеев/
«__» ноября 20__ г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Москва 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными действующими законодательными и нормативно-правовыми актами, определяют внутренний трудовой распорядок АНО ДПО УЦ «УНИК» (далее по тексту – Организация, Работодатель) с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.2. Основные термины и определения:

- **Работодатель** – АНО ДПО УЦ «УНИК»;
- **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем;
- **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Организации при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором;
- **Дисциплина труда** - обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным Правилами трудового распорядка, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации;
- **Коммерческая тайна** - режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.
- **Правила** - Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО УЦ «УНИК» - локальный нормативный акт Организации, регламентирующий порядок приема на работу, увольнения работников, основные права и обязанности Работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Обществе;

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех Работников, состоящих в штате Организации и обязательны для их безусловного исполнения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников на работу в Организацию и их увольнение производится Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

2.2. Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу гражданина:

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо

поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.7. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают при подписании сторонами трудового договора или при фактическом допуске к работе.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.10. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. При приеме на работу Работник (до подписания трудового договора) знакомится под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.17. При приеме на работу лиц, которым с целью выполнения трудовых обязанностей под отчет передаются денежные, товарные, материальные и иные ценности для совершения с ними различных производственных операций: обработки, хранения, учета и контроля их использования заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии, с установленным законодательством порядком.

2.18. При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев (для руководителя Организации и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более 6 месяцев).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.19. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после ознакомления его с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и оформления сторонами трудового договора и приказа о назначении на должность.

2.20. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.21. В случае изменения существенных условий трудового договора, с Работником заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.22. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Обществе, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

2.23. Хранение и ведение трудовых книжек осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Ответственность за ведение и хранение трудовых книжек

возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя Организации.

2.24. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.27. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении срочного трудового договора Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.28. Днем увольнения Работника считается последний день его работы.

2.29. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается Работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном локальным актом Общества.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного на электронную почту info@ukcpoisk.ru).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.30. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Организации;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Организации;

в) соблюдать режим рабочего дня и трудовую дисциплину, установленные в Организации;

г) не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;

д) качественно, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания руководства Организации и непосредственного руководителя, выполнять в срок задания и поручения;

е) бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Организации;

ж) не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и к коммерческой тайне в соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне»;

з) соблюдать установленный порядок хранения документации, денежных, товарных, материальных и иных ценностей Организации;

и) эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Организации;

к) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и санитарные нормы;

л) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

м) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае на производстве, ухудшении здоровья, связанного с профессиональной деятельностью, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

н) не позднее одной недели с даты изменения, сообщать Работодателю о произошедших изменениях в своих анкетных и иных учетных данных;

о) в случае если выход на работу вовремя, по каким - либо обстоятельствам невозможен, лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

п) при отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

р) не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Организации.

с) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Работникам Организации запрещается:

а) курение вне отведенных для этой цели мест;

б) пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) использование в неслужебных целях персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

г) просмотр содержания интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

д) использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

е) ведение международных и междугородних телефонных переговоров в личных целях;

ж) создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

з) самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Организации;

и) отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Организации, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации;

б) требовать от Работодателя предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

г) запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

д) на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

е) получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе;

ж) участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;

з) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям;

и) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, а для отдельных категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставления еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и дополнительных отпусков в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

к) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) на возмещение вреда, причинённого Работнику, связанной с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) на обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

о) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

п) на предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

р) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

а) ознакомить Работника с порученной работой по должности, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

б) соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

в) соблюдать общие требования при обработке персональных данных Работника и гарантии их защиты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

д) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

е) организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми оргтехникой, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

ж) контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

з) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять и выплачивать заработную плату в установленные сроки;

и) способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

к) повышать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих результатах работы коллектива, поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников;

л) обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

м) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

б) требовать от Работников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

в) требовать от работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

г) требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Обществу на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

д) применять к Работникам меры дисциплинарного воздействия за нарушение ими дисциплины труда;

е) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

ж) принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

з) требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

и) требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

к) осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего дня в Обществе установлена с 9 до 18^{00} Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего выходному или праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Перерыв предоставляется установленной продолжительностью в период с 12.00 до 15.00, конкретное время Работник согласовывает с непосредственным руководителем.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.4. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

5.5. Учет рабочего времени ведется ответственным лицом Работодателя на всех состоящих в штате подразделения работников.

5.6. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. Запись о времени отсутствия и места назначения заносится в «Журнал присутствия в офисе сотрудников».

5.7. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5а. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

5а.1. Для педагогических работников устанавливается 36-часовая рабочая неделя и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

5а.2. График работы педагогических работников устанавливается в соответствии с

расписанием занятий и положениями п. 5а.1.

5а.3. В остальном, что не урегулировано разделом 5а, к педагогическим работникам применяются общие положения настоящих Правил.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

6.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.5. Работникам Организации предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику ежегодно.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Графиком отпусков Организации, который утверждается руководителем Организации, с учетом производственной необходимости и возможности, а так же пожеланий Работников. Не позднее 15 декабря текущего года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления Графика отпусков.

6.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалиста или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

6.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. ОПЛАТА ТРУДА, ЛЬГОТЫ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Оплата труда, льгот, компенсаций и выплат социального характера работников Организации производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

7.2. Заработная плата Работникам Организации выплачивается два раза в месяц. Расчетными днями для получения заработной платы работниками являются 15 и последнее число каждого месяца.

За первый месяц работы вновь принятым в Организацию Работникам заработная плата выплачивается в установленные настоящими Правилами расчетные дни, пропорционально отработанному времени.

7.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

7.5. Выплата заработной платы Работникам производится в наличной денежной форме (валюта Российской Федерации - рубли) в бухгалтерии Организации, либо в безналичной форме путем перевода денежных средств в кредитную организацию, в которой у Работника открыт банковский счет, реквизиты которого Работник предоставляет Работодателю.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.6. Из заработной платы Работника могут производится удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.7. Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

7.8. Работники Организации пользуются правом получения пособий, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.

8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий и других достижений в работе могут применяться следующие виды поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение грамотой;
- снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Допускается использование нескольких мер поощрения.

8.2. Поощряет Работника руководитель Организации по собственной инициативе или на основании представления непосредственного руководителя Работника.

8.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил, к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Налагает дисциплинарное взыскание на Работника руководитель Организации по собственной инициативе или на основании представления непосредственного руководителя Работника.

До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанные объяснения или непредоставление данных объяснений в течение двух рабочих дней составляется Акт (Приложение № 1 к настоящим Правилам). Непредоставление или отказ Работника от предоставления объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

9.7. Работодатель обязан оформить дисциплинарное взыскание приказом по Обществу с указанием мотивов его применения и в течение трех рабочих дней со дня издания приказа ознакомить под роспись Работника, к которому применено дисциплинарное взыскание. В случае отказа Работника ознакомится под роспись с указанным приказом, составляется Акт (Приложение № 2 к настоящим Правилам).

9.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный Обществу по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива.

9.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7.1. настоящих Правилах (кроме последнего), к Работнику не применяются.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Материальная ответственность сторон трудовых отношений наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными федеральными законами.

10.2. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

10.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10.9. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

10.10. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного Работником ущерба.

10.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

10.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора

допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

10.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

10.14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10.15. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

10.16. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Проход Работников на рабочее место Организации осуществляется по пропускам, выдаваемым Работодателем.

11.2. Работникам запрещается:

- передавать свой пропуск другим лицам;
- проносить и провозить на объекты Организации оружие, боеприпасы взрывчатые, биологически, химически, радиоактивно опасные вещества.

11.3. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

11.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

11.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Разногласия между Работником и Работодателем по трудовым вопросам разрешаются путем переговоров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. При невозможности урегулирования спора путем переговоров он передается на рассмотрение судебных органов.

12.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Организациям.

12.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, таки при общении с клиентами и посетителями.

12.4. В Обществе принято обращаться к руководству по имени и отчеству и на «Вы».

12.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

12.6. Оригинал настоящих Правил хранится в отделе кадров Организации.

Приложение №1
К Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО УЦ «УНИК»

Акт
об отказе в дачи письменного объяснения по существу совершенного дисциплинарного проступка

г. Москва «_____» _____20___г.

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

составил настоящий акт о нижеследующем:

сегодня _____ в _____
(время) *(место)*

в присутствии

_____
(должность, инициалы, фамилия)

_____
(должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от дачи письменного объяснения по существу совершенного дисциплинарного проступка)

свой отказ от письменных объяснений _____
(инициалы, фамилия)

мотивировал следующим:

_____
(в произвольной форме изложить причины отказа от дачи объяснений)

Содержание настоящего акта подтверждают следующие работники _____:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*

_____ _____ _____
(должность) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*

Настоящий акт составил

_____ _____ _____
(должность) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*

Приложение №2
К Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО УЦ «УНИК»

Акт
об отказе в ознакомлении с приказом о наложении дисциплинарного взыскания

г. Москва «_____» _____20___г.

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
составил настоящий акт о нижеследующем:
сегодня _____ в _____
(время) *(место)*
в присутствии
_____
(должность, инициалы, фамилия)
_____
(должность, инициалы, фамилия работника, отказавшегося от ознакомления с приказом)
отказался от ознакомления с приказом о наложении дисциплинарного взыскания № ____ от « » _____ 20___г.
Содержание настоящего акта подтверждают следующие работники _____:

_____ _____ _____
(должность) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*
_____ _____ _____
(должность) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*

Настоящий акт составил
_____ _____ _____
(должность) *(подпись, дата)* *(инициалы, фамилия)*